

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁDZIELCZEJ KASY OSZCZĘDNOŚCIOWO – KREDYTOWEJ IM.
STANISŁAWA ADAMSKIEGO W TORUNIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo Kredytowej im. Stanisława Adamskiego w Toruniu, zwanej dalej Kasą, kieruje działalnością Kasy, reprezentuje Kasę wobec sądów, urzędów i osób trzecich oraz podejmuje uchwały i wydaje procedury, zarządzenia, polecenia służbowe niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań Kasy.
2. Do zakresu działalności Zarządu należą wszystkie sprawy Kasy niezastrzeżone do kompetencji Zebrania Przedstawicieli i Rady Nadzorczej.
3. Zarząd jest zobowiązany zarządzać majątkiem i sprawami Kasy oraz spełniać obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i ważne podjętych uchwał przez Zebranie Przedstawicieli i Radę Nadzorczą.

§ 2

1. Zarząd składa się z 3 do 5 osób: Prezesa, dwóch wiceprezesów, i pozostałych Członków Zarządu powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą spośród członków Spółdzielczej Kasy.
2. Członkiem Zarządu może zostać jedynie osoba spełniająca wymogi, określone w ustawie o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych.
3. Zebranie Przedstawicieli może odwołać tych członków Zarządu, którym nie udzieliło absolutorium.
4. W razie stwierdzenia, że Zarząd w swej działalności nie przestrzega przepisów prawa, lub jeżeli działalność ta jest sprzeczna z interesem Kasy, Rada Nadzorcza może zawiesić Zarząd lub jego poszczególnych członków.
5. Odwołanie, lub zawieszenie w czynnościach, nie narusza uprawnień członków Zarządu, wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którego przedmiotem jest świadczenie pracy.
6. Umowy z członkami Zarządu zawiera i rozwiązuje w imieniu Kasy Rada Nadzorcza.

§ 3

Członek Zarządu nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Kasy, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnik lub członek władz w podmiotach gospodarczych, prowadzących działalność konkurencyjną wobec Kasy.

§ 4

Zarząd polega na :

- 1) *wykonywaniu Zarządu Kasy* – przez co rozumie się zarządzanie majątkiem i sprawami Kasy ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy przestrzeganiu powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz uchwał i regulaminów organów Kasy, a w szczególności:
 - zarządzanie strategiczne wykonywane kolegialnie przez Zarząd
 - nadzorowanie zarządzania operacyjnego.

- 2) *zarządzaniu strategicznym* – przez co rozumie się podejmowanie przez Zarząd decyzji oraz działań o charakterze strategicznym skutkujących w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych Kasy,
- 3) *zarządzaniu operacyjnym* – przez co rozumie się podejmowanie i realizowanie decyzji oraz działań o charakterze operacyjnym, nie mających bezpośrednich skutków w stosunku do władz Kasy, a także decyzji skutkujących na zewnątrz Kasy, w zakresie rozporządzania prawem bądź zaciąganiem zobowiązań przez osoby kierujące bieżącą działalnością Kasy i podległy mu personel działający na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd, jak również na zasadzie upoważnień do określonych czynności zawartych w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- 4) *prowadzeniu spraw* Kasy – przez co rozumie się wszelkie działania członków Zarządu podejmowane w ramach:
 - zarządzania strategicznego Kasy,
 - nadzoru nad zarządzaniem operacyjnym Kasy.

II. WYKONYWANIE ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd Kasy pracuje kolegialnie.
2. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
3. W czasie nieobecności Prezesa, pracą Zarządu kieruje Wiceprezes Zarządu każdorazowo wyznaczony przez Prezesa.

§ 6

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Kasy i wykonywaniem zarządu.
2. Wyniki pracy Zarządu są zapisywane w protokołach z posiedzeń Zarządu.

§ 7

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.
2. Wewnętrzny podział zadań członków Zarządu, obejmujący w szczególności nadzór nad poszczególnymi sferami działalności operacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Czynności związane z usprawiedliwieniem nieobecności i udzieleniem okresowych zwolnień od wykonywania zarządu (np. urlop wypoczynkowy) w stosunku do prezesa dokonuje oddelegowany członek Rady Nadzorczej, a w stosunku do pozostałych członków Zarządu tych czynności dokonuje prezes.

§ 8

1. Każdy członek Zarządu prowadzi sprawy Kasy wynikające z zadań, o których mowa w §7 ust.2, nałożonych na poszczególnych członków Zarządu, a także określonych w uchwałach Zarządu, jak również inne sprawy w zakresie nie przekraczającym czynności zwykłego zarządu.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo żądać podjęcia uchwały w sprawach nie przekraczających czynności zwykłego zarządu.

§ 9

Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie członków oraz występowanie z wnioskiem do Rady Nadzorczej o pozbawienie członkostwa,
- 2) ustalanie wysokości oprocentowania wkładów członkowskich, oszczędności, pożyczek i kredytów,
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie uruchamiania oddziałów i punktów kasowych,
- 4) zwoływanie Zebrań Przedstawicieli i Zebrań Grup Członkowskich,
- 5) żądanie zwołania Rady Nadzorczej,
- 6) udzielanie pełnomocnictw,
- 7) wprowadzanie i zmiany regulaminów usług (np., regulamin udzielania kredytów i pożyczek, inne)
- 8) wprowadzanie i zmiany do ZRŚŚ,
- 9) regulujące organizację pracy Kasy w podstawowym zakresie,
- 10) zaciąganie przez Kasę pożyczek i kredytów - z zastrzeżeniem §27 pkt 6 Statutu,
- 11) podejmowanie zobowiązań finansowych przekraczających kwotę 40 000,00 zł
- 12) kierowane sprawy do Rady Nadzorczej i Zebrania Przedstawicieli z uwagi na zakres działania tych organów , wynikający z przepisów ogólnych lub postanowień Statutu.

§ 10

Oświadczenia woli w imieniu Kasy składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.

§ 11

Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością gospodarczą Kasy lub jej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, a także pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

§ 12

Zarząd wydaje zarządzenia, procedury i polecenia służbowe niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań Kasy.

III. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes zarządu, a w czasie jego nieobecności inny wyznaczony przez niego wiceprezes zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, posiedzenie Zarządu winno być zwołane w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 14

W posiedzeniu mogą uczestniczyć inne osoby, których obecność zwołujący uzna za celową.

§ 15

1. Zawiadomienie o zwoływanym posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2, powinno być przekazane wszystkim członkom zarządu i zapraszanym gościom z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia.

2. Wymagania określone w ust. 1 nie mają zastosowania w przypadku, gdy zwołanie posiedzenia zostało ustalone w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu, a także wtedy, gdy wszyscy członkowie zarządu zebrali się na posiedzeniu nie wnosząc sprzeciwu ani co do jego odbycia, ani co do postawienia poszczególnych spraw na porządku obrad.

§ 16

Posiedzeniu przewodniczy prezes zarządu, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez niego wiceprezes zarządu.

§ 17

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły i uchwały Zarządu udostępnia się do wglądu każdemu członkowi Kasy na zasadach określonych w art.18 § 2 Prawa Spółdzielczego oraz zewnętrznym organom kontrolnym na polecenie członka Zarządu.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) porządek obrad,
 - c) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu,
 - d) treść uchwał,
 - e) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - f) zdania odrębne,
 - g) podpisy obecnych na posiedzeniu członków Zarządu.
3. Protokoły numerowane są w następujący sposób: liczba arabska oznaczająca kolejny numer w danym roku, łamana przez rok wydania.
4. Uchwały numerowane są kolejno w ramach danego protokołu.
5. Wypisy (wyciągi) z protokołów zawierające treść podjętych uchwał przekazuje się zainteresowanym pracownikom Kasy.
6. Protokół sporządza wyznaczony przez przewodniczącego posiedzenia członek Zarządu lub protokolant. Protokół z posiedzenia podpisują niezwłocznie członkowie Zarządu oraz protokolant, nie później jednakże niż na następnym posiedzeniu.

§ 18

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Kasy.
2. Zorganizowanie posiedzenia Zarządu w innym miejscu niż siedziba Kasy wymaga zgody wszystkich członków Zarządu.

IV. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 19

Zarząd podejmuje uchwały na wniosek:

1. poszczególnych członków Zarządu.
2. Rady Nadzorczej.
3. Kierownictwa SKOK im. St. Adamskiego. Przez Kierownictwo SKOK im. St. Adamskiego rozumie się kierowników Oddziałów, Działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

§ 20

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków Zarządu. W przypadku równowagi głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia Zarządu. Uwzględnia się tylko głosy za i przeciw uchwale.
2. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się na wniosek chociażby jednego członka Zarządu.
3. Uchwały Zarządu są rejestrowane na zasadach określonych w § 17 pkt. 4 niniejszego Regulaminu.

§ 21

W razie sprzeczności interesów Kasy z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób z którymi jest powiązany osobiście, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw. Wzmiankę o tym umieszcza się w protokole.

§ 22

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd może podejmować uchwały bez odbycia posiedzenia.
2. Uchwały takie wymagają akceptacji (podpisów) wszystkich członków Zarządu.
3. Protokół z podjęcia uchwały bez odbycia posiedzenia sporządza prezes, członek Zarządu wnioskujący o taki tryb głosowania lub wyznaczony protokolant.
4. W przypadku zastosowania trybu głosowania opisanego w ust. 1 - 3 mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 17.

V. WYKONYWANIE UCHWAŁ WŁADZ SPÓŁDZIELNI

§ 23

1. Zarząd na bieżąco wykonuje uchwały własne, Rady Nadzorczej i Zebrania Przedstawicieli.
2. Prezes Zarządu na bieżąco prowadzi kontrolę realizacji uchwał Rady Nadzorczej i Zebrania Przedstawicieli oraz kontroluje realizację uchwał Zarządu nakładając określone obowiązki i zadania na poszczególnych członków Zarządu i pracowników.

VI. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI

§ 24

1. Dokumenty związane z działalnością Zarządu oraz wpływające do Zarządu od Zebrania Przedstawicieli i Rady Nadzorczej przechowuje Zarząd.
2. Uchwały Zarządu stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa SKOK im. St. Adamskiego w Toruniu.

§ 25

Księgę protokołów Zebrania Przedstawicieli oraz księgę protokołów Zarządu wraz z rejestrem uchwał prowadzi osoba wyznaczona przez prezesa Zarządu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Do prowadzenia korespondencji na zewnątrz uprawniony jest Zarząd lub osoby upoważnione przez Zarząd.

2. Korespondencja przychodząca i wychodząca rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. W aktach przechowuje się dokumenty przychodzące oraz kopie dokumentów wychodzących.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych oraz postanowienia Statutu Kasy.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2017

§ 29

Niniejszy Regulamin Zarządu został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 90/VIII/2017 z dnia 28.06.2017